



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 3 (tiga) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial;
 2. Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
 3. Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.

- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi pelatihan dasar;
 - c. Sub koordinator substansi pelatihan kepemimpinan;
 - d. Sub koordinator substansi pemerintahan dan sosial kultural;
 - e. Sub koordinator substansi teknis;
 - f. Sub koordinator substansi fungsional;
 - g. Sub koordinator substansi kurikulum dan perangkat;
 - h. Sub koordinator substansi sertifikasi dan kelembagaan;
 - i. Sub koordinator substansi sistem informasi pengembangan kompetensi; dan
 - j. Sub koordinator substansi sarana dan prasarana.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Badan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 29);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

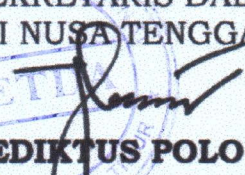
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 Januari 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR/


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 Januari 2022

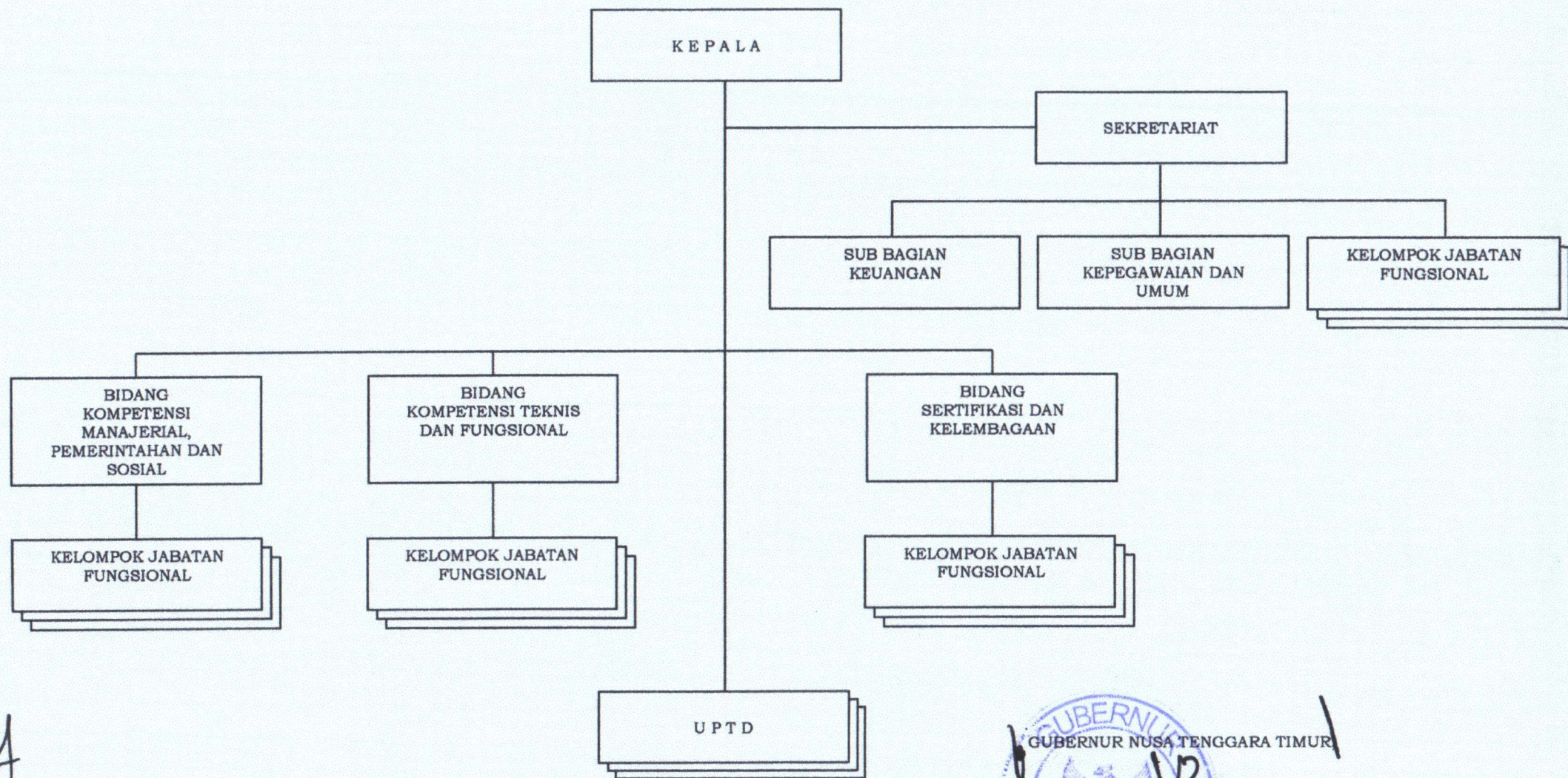
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 028

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 28 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 28 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL, KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL SERTA SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KETERSEDIAAN APARATUR PEMERINTAH YANG MEMILIKI KOMPETENSI, INTEGRITAS, PROFESIONAL DAN AKUNTABEL DALAM RANGKA PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2 Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4 Merumuskan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6 Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;

- 6.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
- 6.9 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.10 Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.11 Membina dan memotivasi bawahan melalui pelatihan teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g
d

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak

- terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
 - 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
 - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

24

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL MELIPUTI PELATIHAN DASAR, PELATIHAN KEPEMIMPINAN SERTA PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SESUAI DENGAN ARAH KEBIJAKAN PEMERINTAHAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun program dan kegiatan Bidang Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial berdasarkan rencana strategis Badan dan mengawasi keberhasilan pelaksanaan program tersebut;
- 6.2. Membagi tugas, memberi arahan, petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas
- 6.3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pengembangan kompetensi mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi SDM sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- 6.4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan kualifikasi tenaga pengajar, narasumber, penceramah, pembimbing, penguji dan peserta pengembangan kompetensi SDM;
- 6.5. Mengatur pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya SDM yang handal, profesional dan berintegritas;
- 6.8. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik;
- 6.9. Menyampaikan laporan kegiatan bidang secara periodik tentang pengembangan kompetensi SDM serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL SESUAI DENGAN STANDAR, PROSEDUR, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN SDM AGAR TERWUJUD APARATUR SIPIL NEGARA YANG PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat;
- 6.5. Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat;
- 6.6. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan agar dapat berjalan dengan lancar;
- 6.7. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan agar memperoleh laporan yang holistik dan akurat untuk memberikan masukan dalam rangka peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III-A**
4. **UNIT KERJA : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SERTIFIKASI SERTA PENGUATAN KELEMBAGAAN YANG BERKUALITAS DAN AKUNTABEL DAN SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENUNJANG SERTA SARANA PRASARANA YANG SIAP PAKAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengkoordinir lintas bidang untuk memperoleh data kelembagaan dan data sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi mutu sesuai kebutuhan;
- 6.5. Merencanakan kebutuhan sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi berdasarkan kebutuhan agar tercipta sertifikasi kompetensi yang berkualitas;
- 6.6. Mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan dan pembinaan terhadap sarana belajar dan fasilitas penunjang lainnya agar tersedia sarana, prasarana dan system informasi pengembangan SDM yang memadai sesuai kebutuhan;
- 6.7. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sarana, prasarana dan system informasi sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

GUBERUR NUSA TENGGARA TIMUR
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 28 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,
DATA DAN EVALUASI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

27

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PELATIHAN DASAR

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN DASAR SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PEMBINAAN KARIER PNS YANG PROFESIONAL SESUAI KEBUTUHAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS golongan I, II dan III dan menyusun rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan;
- 3.2. Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 3.3. Menerima calon peserta diklat prajabatan CPNS sesuai golongan, melaksanakan kegiatan diklat prajabatan CPNS Golongan I, II, III, Kategori 1 dan 2, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat prajabatan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat ditempat kerja.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELATIHAN KEPEMIMPINAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PEMBINAAN KARIER PNS YANG PROFESIONAL SESUAI KEBUTUHAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan menyusun rencana anggaran pendidikan dan pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan;
- 3.2. Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 3.3. Menerima calon peserta diklat kepemimpinan, melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat kepemimpinan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SUMBER DAYA MANUSIA YANG KOMPETEN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan penyelenggaraan kegiatan diklat pemerintahan dan social kultural;
- 3.2. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara dalam diklat bidang pemerintahan dan social kultural sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 3.3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 3.4. Menerima dan menyeleksi calon peserta, melaksanakan kegiatan diklat pemerintahan dan social kultural, memproses sertifikat serta melakukan evaluasi proses dan pasca diklat.

✓

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TEKNIS

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA, SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI UMUM SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;
- 3.2. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 3.3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 3.4. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FUNGSIONAL

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA, SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA YANG KOMPETEN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;
- 3.2. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 3.3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 3.4. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja.

y
d

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KURIKULUM DAN PERANGKAT

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM DAN PERANGKAT SESUAI DENGAN STANDAR, PROSEDUR, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN SDM AGAR TERWUJUD APARATUR SIPIL NEGARA YANG PROFESIONAL.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat;
- 3.2. Merencanakan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKUKAN KEGIATAN SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN MELALUI PENJAMINAN MUTU, AKREDITASI SERTA SUMBER BELAJAR SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA SDM YANG BERKOMPETEN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengumpulkan data terkait sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan bidang;
- 3.2. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standard pengembangan, kompetensi;
- 3.3. Mempelajari, menganalisa, menelaah, dan mendokumentasikan data sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi sesuai dengan program kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3.4. Mengawasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi agar berjalan sesuai prosedur dan berhasil guna;
- 3.5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- 3.6. Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi mutu sesuai kebutuhan;
- 3.7. Melakukan kajian berdasarkan permasalahan program kerja dalam rangka penyelesaian tugas pokok dan fungsi;
- 3.8. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN SDM DAN MEMPUBLIKASIKAN SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU BAIK MELALUI PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI MAUPUN MEDIA LAINNYA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan pengelolaan terhadap sistem informasi pengembangan SDM guna mendukung pelaksanaan *electronic governance* (e-Gov);
- 3.2. Mengembangkan system informasi dan metode pembelajaran sesuai kebutuhan dalam pengembangan SDM;
- 3.3. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
- 3.4. Melakukan publikasi pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM sebagai bentuk pertanggungjawaban publik;
- 3.5. Membuat dan mempublikasikan jurnal atau bulletin pengembangan SDM baik secara digital maupun melalui media cetak;
- 3.6. Melakukan kajian terhadap setiap permasalahan terkait sistem informasi pengembangan SDM guna penyelesaian pekerjaan;
- 3.7. Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak lain guna memperoleh masukan dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengembangan kompetensi;
- 3.8. Mengolah dan menyajikan data sesuai jenis penyelenggaraan pengembangan SDM dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA DAN PRASARANA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA BIDANG SARANA DAN PRASARANABERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SARANA PRASARANA BIDANG SARANA DAN PRASARANAYANG MEMADAI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan sarana belajar yang meliputi ruang kelas, aula dan asrama beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaran penggunaan sarana sesuai jadwal yang direncanakan;
- 3.2. Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fisik sarana belajar agar terpelihara dengan baik guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 3.3. Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan prasarana belajar yang meliputi perpustakaan, informasi teknologi, ruang makan, listrik, air, taman, jalan, selasar, sarana olahraga dan prasarana lain beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaran penggunaan prasarana sesuai kebutuhan;
- 3.4. Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fisik prasarana belajar agar terpelihara dengan baik guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Y
D

6 GUBERUR NUSA TENGGARA TIMUR /
R VIKTOR BUNGILU LAISKODAT